Informasi Umum

KATEGORI DUKUNGAN INSTITUSIONAL 2025

A. DANA ABADI KEBUDAYAAN

Dana yang diakumulasikan dalam bentuk dana abadi yang hasil kelolaan dan pengembangannya digunakan untuk mendukung kegiatan terkait pemajuan kebudayaan.

B. PROGRAM LAYANAN PRODUKSI KEGIATAN KEBUDAYAAN KATEGORI KATEGORI DUKUNGAN INSTITUSIONAL

Dukungan kepada Lembaga yang bergerak di bidang Kebudayaan sehingga memiliki skema keberlanjutan jangka panjang dalam upaya Pemajuan Kebudayaan

C. TUJUAN

1. Menciptakan Lembaga Kebudayaan yang unggul dan produktif serta mampu berperan secara global;
2. Meningkatkan produktivitas dan kualitas program publik yang dilaksanakan oleh Lembaga Kebudayaan;
3. Mendorong sustainability Lembaga Kebudayaan sebagai penggerak dalam ekosistem kebudayaan; dan
4. Mendorong sinergitas antar lembaga kebudayaan.

D. KELUARAN

Tahun Pertama

1. Pengelolaan organisasi yang meliputi:
    a. dokumen rencana pengembangan organisasi terkini jangka pendek, menengah dan panjang yang ditetapkan paling kurang untuk jangka waktu 3 tahun.
    b. dokumen rencana pengembangan organisasi terkini sebagaimana dimaksud huruf a paling kurang memuat visi, misi, tujuan, strategi pengembangan organisasi jangka pendek, menengah, dan panjang, pengelolaan sumber daya, skema regenerasi, dan tata kelola.
    c. implementasi pelaksanaan perencanaan jangka pendek.
2. Program publik yang dilaksanakan dapat diakses oleh masyarakat luas dan/atau diselenggarakan di wilayah 3T dan/atau dengan IPK dibawah rata-rata nasional yang dapat diakses oleh masyarakat secara gratis atau parsial;
3. Program Kolaborasi Antar Institusi Kebudayaan; dan
4. Bukti pendaftaran hak kekayaan intelektual pada Kementerian Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam hal menghasilkan karya kekayaan intelektual.

Tahun Kedua

1. Pengelolaan organisasi yang meliputi:
    a. dokumen rencana pengembangan organisasi terkini jangka pendek, menengah dan panjang yang disempurnakan.
    b. dokumen rencana pengembangan organisasi terkini sebagaimana dimaksud huruf a paling kurang memuat visi, misi, tujuan, dan strategi pengembangan organisasi jangka pendek, menengah, dan panjang, pengelolaan sumber daya, skema regenerasi, dan tata kelola.
    c. implementasi pelaksanaan perencanaan tahun kedua.
2. Perluasan program publik dengan peningkatan kualitas dan memberi dampak positif untuk pengembangan lembaga-lembaga kebudayaan lainnya;
3. Program Kolaborasi Antar Institusi Kebudayaan dari berbagai pemangku kepentingan dalam ekosistem budaya; dan
4. Bukti pendaftaran hak kekayaan intelektual pada Kementerian Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam hal menghasilkan karya kekayaan intelektual.

Tahun Ketiga

1. Pengelolaan organisasi yang meliputi:
    a. dokumen rencana pengembangan organisasi terkini jangka pendek, menengah dan panjang yang disempurnakan;
    b. dokumen rencana pengembangan organisasi terkini sebagaimana dimaksud huruf a paling kurang memuat visi, misi, tujuan, dan strategi pengembangan organisasi jangka pendek, menengah, dan panjang, pengelolaan sumber daya, skema regenerasi, dan tata kelola; dan
    c. implementasi pelaksanaan perencanaan tahun ketiga,
2. Program publik yang memperkaya ekosistem kebudayaan yang diperluas;
3. Program Kolaborasi Antar Institusi Kebudayaan dari berbagai pemangku kepentingan dalam ekosistem budaya; dan
4. Bukti pendaftaran hak kekayaan intelektual pada Kementerian Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam hal menghasilkan karya kekayaan intelektual.

E. TEMA

“Pemajuan Kebudayaan yang inklusif, harmonis dan berkelanjutan”

F. BENTUK DUKUNGAN

Bentuk Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan Program Layanan Produksi Kegiatan Kebudayaan Kategori Dukungan Institusional berupa dukungan pendanaan yang disalurkan melalui mekanisme transfer dari LPDP ke rekening penerima manfaat dengan ketentuan paling banyak diberikan sebesar:

1. Rp300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) sudah termasuk pajak untuk per Penerima Manfaat Lembaga Kebudayaan berupa Lembaga Kebudayaan Publik atau Asosiasi Profesi di Bidang Kebudayaan; atau
2. Rp550.000.000,- (lima ratus lima puluh juta rupiah) sudah termasuk pajak untuk per Penerima Manfaat Lembaga Kebudayaan berupa Pengelola Ruang Budaya.

G. PENERIMA MANFAAT

Penerima manfaat merupakan Lembaga yang Bergerak di Bidang Kebudayaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah pada Manajemen Pelaksana.

H. TAHAPAN SELEKSI

1. Pendaftaran Akun dan Pengisian Borang Proposal
2. Pemenuhan Kelengkapan Persyaratan Administrasi
3. Verifikasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi
4. Seleksi Substansi
5. Pembahasan dengan Pengarah Program Layanan
6. Pengumuman Kelulusan
7. Pendampingan, penyempurnan, serta finalisasi Proposal dan RAB
8. Penetapan Surat Keputusan Penerima Manfaat
9. Ratifikasi Surat Keputusan Penerima Manfaat oleh LPDP
10. Penandatanganan Perjanjian Pendanaan

I. LARANGAN

1. Menggunakan dana untuk belanja modal pembangunan fisik/konstruksi bangunan tetap;
2. Digunakan untuk pembayaran atas angsuran pinjaman kredit dan pinjaman lainnya;
3. Menggunakan dana untuk jaminan atas pinjaman pada pihak

lain dalam bentuk apapun;

4. Menggunakan dana untuk perjalanan dalam dan luar negeri untuk kepentingan pribadi yang tidak berhubungan dengan kegiatan yang telah disepakati dalam perjanjian pendanaan;
5. Menggunakan dana untuk pembiayaan perjalanan yang bersifat kedinasan;
6. Menggunakan dana untuk gratifikasi dalam bentuk sumbangan, uang terima kasih, uang komisi, atau yang sejenis kepada pihak manapun;
7. Memindahbukukan ke rekening atas nama orang lain yang bukan merupakan bagian dari penerima manfaat dan Tim Pengelola yang tidak memiliki kuasa;
8. Menggunakan dana untuk keuntungan pribadi atau kelompok yang tidak terkait dengan pelaksanaan kegiatan;
9. Menggunakan dana untuk kegiatan komersial dan/atau keuntungan pribadi;
10. Menginvestasikan pada kegiatan produktif, misalnya untuk membantu modal usaha dan sebagainya.
11. Meminjamkan dana kepada pihak lain;
12. Menggunakan dana untuk pembayaran gaji operasional bulanan; dan
13. Menggunakan dana untuk berbagai hal yang tidak terkait dengan kegiatan yang telah disepakati dalam perjanjian pendanaan.

J. PUSAT INFORMASI

Layanan Bantuan/Helpdesk : +62 821-337 337 39
Website : https://danaindonesiana.kemenbud.go.id
Email: danaindonesiana@kemenbud.go.id

K. FORMAT DOKUMEN

1. Proposal

a. Surat Pengajuan usulan

(KOP LEMBAGA YANG BERGERAK DI BIDANG KEBUDAYAAN)

Tempat,tanggal,bulan,tahun

Lampiran
: Satu berkas
Perihal : Pengajuan Usulan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi lembaga untuk Kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan Tahun .....*(sesuai tahun pengajuan)*

Yth. Manajemen Pelaksana

Dengan hormat, sehubungan dengan penyelenggaraan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi lembaga untuk Kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan , bersama ini kami mengajukan usulan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi lembaga untuk Kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan tahun............*(sesuai tahun pengajuan),* kepada Manajemen Pelaksana Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan.
Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan berkas kelengkapan sesuai Panduan Teknis Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi lembaga untuk Kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan.

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Ketua/Direktur*.....(nama Lembaga yang bergerak dibidang kebudayaan)

cap&ttd

* pilih salah satu sesuai pada akta (nama lengkap)

b. Proposal Kegiatan

SAMPUL PROPOSAL PROGRAM LAYANAN FASILITASI BIDANG KEBUDAYAAN BAGI LEMBAGA UNTUK DUKUNGAN INSTITUSIONAL BAGI ORGANISASI KEBUDAYAAN

PROPOSAL KEGIATAN

JUDUL KEGIATAN
....
NAMA PENGUSUL
....

Tahun ......

JUDUL KEGIATAN
……………………………

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN
Latar Belakang, rasional dan perumusan masalah, dari kelompok periset dan pelaksanaan kegiatan. Jelaskan kontribusi kegiatan yang akan dilaksanakan.

BAB II. KONSEP KEGIATAN
Berisi mengenai gambaran kegiatan yang akan dilaksanakan, sasaran, tujuan , hasil dan pihak – pihak yang akan diajak bekerjasama

BAB III. URGENSI DAN NILAI STRATEGIS
Kemukakan pentingya kegiatan ini dilaksanakan, termasuk keluaran, hasil, dampak dan manfaat.

BAB IV. TAHAPAN PELAKSANAAN
Tuliskan tahapan pelaksanaan kegiatan dan rencana keluaran yang diharapkan, serta rencana pelaksanaan tahapan kegiatan dalam bentuk matriks sebagai berikut:

No	Tahapan Pelaksanaan	Output yang dihasilkan	Hasil (Outcome)	Waktu

BAB V. PELAKSANAAN KEGIATAN
Pelaksanaan kegiatan meliputi:
A. Metode Pelaksanaan
B. Susunan Panitia Kegiatan, Peran, dan Tanggung Jawab masing-masing Anggota Panitia Kegiatan
C. Waktu dan Tempat Kegiatan

2. Format Lini Masa Kegiatan

LINI MASA KEGIATAN
Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan untuk Kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan
Tahun.......*(menyesuaikan tahun pengajuan)*

.... *Nama Lembaga/ Asosiasi Profesi/Pengelola Ruang Budaya*

Judul Kegiatan:...............................

No	Tahapan Kegiatan	Periode Pelaksanaan	Output	Keterangan
Pengelolaan Organisasi (Pengembangan strategi & Implementasi Jangka Pendek)				
1				
2				
Program Publik				
1				
2				

Catatan:

a. Setiap pengusul menyusun lini masa pekerjaan sesuai dengan rencana pengembangan;
b. Kegiatan yang dituliskan diurut berdasarkan tanggal pelaksanaan;
c. Periode pelaksanaan dituliskan sesuai dengan rentang waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan per rincian kegiatan (dari tanggal mulai s.d. tanggal berakhir);
d. Output kegiatan merupakan hasil akhir dari kegiatan yang diajukan beserta kontribusi kegiatan tersebut pada pengembangan organisasi;
e. Lini masa rencana pengembangan yang disetujui menjadi dasar penentuan batas maksimal pengumpulan laporan kemajuan dan laporan akhir masing-masing penerima; dan
f. Tanggal batas laporan kemajuan dan laporan akhir ditentukan oleh Manajemen Pelaksana berdasarkan ketentuan petunjuk teknis setelah disetujuinya lini masa rencana pengembangan pada tahap penandatanganan perjanjian pendanaan.

3. Pakta Integritas

(KOP LEMBAGA YANG BERGERAK DI BIDANG KEBUDAYAAN)

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : ....
Tempat/Tgl Lahir : ....
Jabatan : Ketua ......(Lembaga/Asosiasi Profesi/Pengelola Ruang Budaya)
Nama Lembaga/Organisasi : ....
Alamat : ....
Telp/HP : ....
Email : ....

Dalam hal ini bertindak atas nama .... (Lembaga/Organisasi/Pengelola Ruang Budaya yang bergerak di bidang Kebudayaan), dengan ini ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam pelaksanaan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi lembaga untuk Kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan pada Manajemen Pelaksana, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. berperan secara proaktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela maupun yang bertentangan dengan Pancasila, norma masyarakat dan peraturan yang berlaku;
2. tidak memberikan hadiah, uang, barang, atau sejenisnya kepada siapapun yang terkait dengan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi lembaga untuk Kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan ;
3. bersikap transparan, jujur, objektif dan akuntabel dalam melaksanakan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi lembaga untuk Kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan dan perjanjian pendanaan;
4. akan menggunakan dana dukungan sesuai dengan Panduan Teknis dan perjanjian pendanaan;
5. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila

mengetahui ada indikasi korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme di dalam pelaksanaan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi lembaga untuk Kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan ini;

6. bersedia memberikan informasi kepada pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan atas penggunaan dana yang kami terima dari Lembaga Pengelola Dana Pendidikan; dan
7. apabila kami melanggar hal-hal yang telah kami nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

……….,…………,(Tempat,tanggal bulan,Tahun)
*Ketua/Direktur(Lembaga/Organisasi/
Pengelola Ruang Budaya)

Meterai cap &ttd

(nama lengkap)

*pilih salah satu sesuai pada akta

4. Surat Pernyataan Tidak Terkait Partai Politik

(KOP LEMBAGA YANG BERGERAK DI BIDANG KEBUDAYAAN)

Surat Pernyataan Tidak Terkait Partai Politik

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ……………………………………………
Jabatan : Ketua/Direktur…..(Lembaga/Asosiasi/Pengelola Ruang Budaya)
Nama : ……………………………………………
Jabatan : Sekretaris….. (Lembaga/Asosiasi/Pengelola Ruang Budaya)
Nama : …………………………………………
Jabatan : Bendahara……(Lembaga/Asosiasi/Pengelola Ruang Budaya)

Menyatakan bahwa ………..(Lembaga/Asosiasi/Pengelola Ruang Budaya) yang bergerak di bidang Kebudayaan dan para pengurusnya tidak berafiliasi kepada partai politik manapun dan pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan tidak terkait dengan partai politik, dan apabila dikemudian hari hal tersebut terjadi, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagai kelengkapan administrasi penerima manfaat Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi lembaga untuk Kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan ……. *(sesuai tahun pengajuan)* di Manajemen Pelaksana.

…………., ……………., ……(Tempat, Tanggal,Bulan,Tahun)

Pengurus …. (Lembaga/Asosiasi/Pengelola Ruang Budaya)

*Ketua/Direktur	Sekretaris	Bendahara
Materai cap &ttd	Ttd	ttd
(nama lengkap)	(nama lengkap)	(nama lengkap)

*pilih salah satu sesuai pada akta

5. **Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)**

(KOP LEMBAGA YANG BERGERAK DI BIDANG KEBUDAYAAN)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
PROGRAM LAYANAN FASILITASI BIDANG KEBUDAYAAN BAGI LEMBAGA UNTUK DUKUNGAN INSTITUSIONAL BAGI ORGANISASI KEBUDAYAAN
DALAM LINGKUP PROGRAM PEMANFAATAN HASIL KELOLA DANA ABADI KEBUDAYAAN TAHUN 2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:..
Tempat/Tgl Lahir	:..
Jabatan	: Ketua...... (Lembaga/Asosiasi/Pengelola ruang budaya
Nama Lembaga	:..
Alamat	:..
Telp/HP	:..
Email	:..

Dalam hal ini bertindak atas nama.....(Lembaga/Asosiasi/Pengelola Ruang Budaya),
dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa kami bertanggung jawab penuh atas:

1. kebenaran keterangan dan keabsahan dokumen yang diberikan terkait pengusulan, penyaluran, dan penggunaan serta pertanggungjawaban bantuan;
2. penggunaan dana dukungan dan pelaksanaan Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan Program Layanan Fasilitasi bidang Kebudayaan bagi LEMBAGA Kategori Dukungan Institusional bagi Keberlanjutan Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan Tahun....*(sesuai tahun pengajuan)*; dan
3. dokumentasi, penyimpanan dokumen keuangan, pelaksanaan, serta penggunaan dana dukungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Apabila di kemudian hari, ditemukan fakta dan/atau bukti yang bertentangan dengan yang saya sampaikan dan/atau atas penggunaan dana dimaksud mengakibatkan kerugian Negara, maka saya bersedia dikenakan sanksi, mengembalikan kerugian Negara dan/atau diproses hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sadar dan penuh rasa tanggung jawab.

……,……,…..(Tempat,Tanggal, Bulan,Tahun) Penanggung Jawab Ttd (nama lengkap) *Jabatan(Komisaris/Sekretaris/ Bendahara)* No Telp * penanggung jawab adalah komisaris, sekretaris atau bendahara yang terdaftar pada akta *ktp penanggung jawab dan ketua terlampir terlampir	……,……,……..(Tempat, Tanggal,Bulan,Tahun) Ketua/Direktur* (Lembaga yang nergerak di bidang Kebudayaan) Materai Ttd (nama lengkap) *pilih salah satu sesuai pada akta

6. Surat pernyataan NON PKP

(KOP LEMBAGA YANG BERGERAK DI BIDANG KEBUDAYAAN)

SURAT PERNYATAAN

Yang Bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NPWP :
NIK :
Alamat :

Bertindak selaku

Jabatan :
Nama Institusi :
NPWP :
Alamat :

dengan ini menerangkan bahwa sehubungan dengan permintaan Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP) untuk melengkapi Faktur Pajak sebagaimana kelengkapan dokumen pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan ini menyatakan bahwa **Nama Lembaga/Asosiasi/Pengelola Ruang Budaya** selaku institusi penerima manfaat Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan Tahun (sesuai tahun pengajuan) kategori **Nama Kategori** adalah Wajib Pajak Badan yang belum dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) sehingga tidak dapat menerbitkan Faktur Pajak

Apabila dikemudian hari ditemukan bahwa pernyataan ini tidak benar, saya bersedia diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

…..,……., ……
(tempat,tanggal,tahun)
Yang membuat pernyataan
*Ketua/Direktur

Materai, cap & ttd

(………………………………….)

*pilih salah satu sesuai pada akta

7. **Rencana Anggaran Biaya (Agar ditambahkan kolom kontribusi mitra/sumber pendanaan lain) Lembaga/Asosiasi Profesi/Pengelola Ruang Budaya yang bergerak di bidang Kebudayaan**

RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA
PEMANFAATAN HASIL KELOLA DANA ABADI KEBUDAYAAN PROGRAM LAYANAN PRODUKSI FASILITASI BIDANG UNTUK KATEGORI DUKUNGAN INSTITUSIONAL BAGI KEBERLANJUTAN ORGANISASI KEBUDAYAAN
DALAM LINGKUP PROGRAM PEMANFAATAN HASIL KELOLA DANA ABADI KEBUDAYAAN TAHUN 2025
NAMA LEMBAGA ....

NO	URAIAN KEBUTUHAN	SPESIFIKASI	JUMLAH	SATUAN	FREKUENSI	SATUAN	SATUAN BIAYA	JUMLAH	PRESENTASE (%)	Data Dukung	Pendanaan Lain
1	Pengelolaan Organisasi (Pengembangan strategi & Implementasi Jangka Pendek)							(Jumlah komponen pengeluaran a+b+c+dst)	Pengelolaan Organisasi (Pengembangan strategi & Implementasi Jangka Pendek (jumlah total) *Maksi		

									mum 15%)		
	a. ……(komponen pengeluaran)	……….	……….				……….	……….			
	b. ……(komponen pengeluaran)	……….	……….				……….	……….			
	c. dst.	……….	……….				……….	……….			
2	Program Publik							(Jumlah komponen pengeluaran a+b+c+dst)	Program Publik *Minimum 85%		
	a. ……(komponen pengeluaran)	……….	……….				……….	……….			
	b. ……(kompone	……….	……….				……….	……….			

	n peng eluar an)										
	c. dst.	....	....				....	....			
				JUMLAH TOTAL							
				Potongan Langsung PPh							

.....,.......,(tempat,tanggal,tahun)

Yang membuat pernyataan

*Ketua/Direktur

Meterai, cap & ttd

(......................................)

Catatan:

1. Data dukung terlampir
   (contoh: kwitansi honor tenaga ahli yang melebihi pagu honor bagi jasa profesi pada SBM *Tahun berjalan*);
2. Usulan biaya dalam Rencana Anggaran Biaya sudah termasuk biaya pajak yang melekat dan harus dibayar oleh penerima;
3. Rencana Anggaran Biaya disusun sesuai tahapan indikator;
4. Yang dimaksud uraian kebutuhan adalah masing-masing rincian pengajuan yang terdiri dari pembelian barang habis pakai, sewa alat, transportasi, dan/atau tempat, pembayaran honor/jasa profesi, maupun biaya lainnya;
5. Yang dimaksud spesifikasi adalah penjelasan lebih lanjut mengenai rincian Rencana Anggaran Biaya yang diajukan, baik secara bahan, dimensi, durasi penggunaan dan sebagainya;
6. Yang dimaksud jumlah adalah jumlah masing-masing rincian pengajuan yang dibutuhkan;
7. Yang dimaksud frekuensi adalah ukuran atau waktu banyaknya yang dibutuhkan;
8. Yang dimaksud satuan adalah satuan masing-masing rincian pengajuan yang dibutuhkan; dan
9. Apabila di kemudian hari setelah Rencana Anggaran Biaya disetujui ditemukan bahwa total rincian biaya Rencana Anggaran Biaya dan jumlah total Rencana Anggaran Biaya berbeda, maka yang berlaku adalah jumlah total Rencana Anggaran Biaya sebagaimana yang tertera pada perjanjian pendana